



VRBOVÉ

Smernica č. 5/2025

**pre vnútorný obeh účtovných dokladov
v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z.**

Vypracovali: Dominika Adamková
Mgr. Natália Bírová

dňa: 29.09.2025

Schválil: JUDr. Štefan Kubík
primátor

dňa: 30.09.2025

Platnosť a účinnosť od: 01.10.2025

Prílohy: 2

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená správnosť, úplnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť vedenia účtovníctva, spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
3. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami primátor mesta, ktorý v zmysle organizačného poriadku určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov mestského úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom mesta.
4. Každá zložka organizačnej štruktúry mestského úradu (ďalej len „MsÚ“) je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

Článok 2

Účtovný doklad

1. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p (ďalej len „zákon o účtovníctve“):
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak spĺňa všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.

Článok 3 Účtovný záznam

1. Podľa ustanovenia § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve v z. n. p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.
2. **Účtovným záznamom sa rozumie údaj**, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.
3. **Účtovnými záznamami sú** najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
4. Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).
5. **Súhrn všetkých účtovných záznamov** účtovnej jednotky **tvorí účtovnú dokumentáciu** účtovnej jednotky.
6. **Druhy účtovných záznamov:**
 - a) **listinná** podoba účtovného záznamu je účtovný záznam vyhotovený na papieri a tiež vytlačený účtovný záznam vyhotovený pomocou softvéru. Na to, aby sa považoval za listinný účtovný záznam, musí byť zaslaný a prijatý ako listina alebo takto vyhotovený na interné účely účtovnej jednotky.
 - b) **elektronická** podoba účtovného záznamu
 1. Je účtovný záznam vyhotovený v elektronickom formáte. V elektronickom formáte prijatý alebo sprístupnený účtovný záznam. Samotný elektronický formát určuje vyhotoviteľ účtovného záznamu alebo je určený na základe dohody s prijímateľom účtovného záznamu.
 2. Vyhotovený účtovný záznam v súlade s § 33/3 zaslaný elektronicky, pričom môže tvoriť prílohu elektronickej pošty, t.j. vyhotovený formou transformácie účtovného záznamu z listinnej podoby do elektronickej podoby zaručenou konverziou v súlade s osobitnými predpismi (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo spôsobom podľa § 33/5 skenovaním t.j. naskenovaná listina podľa § 33/5 zákona o účtovníctve a zaslaná elektronicky. Za prvotný elektronický účtovný záznam sa pre prijímateľa účtovného záznamu považuje aj účtovný záznam, ktorý je zaslaný v prílohe elektronickej pošty.
 3. Vyhotovený účtovný záznam v elektronickom formáte na interné účely účtovnej jednotky.

Obidve podoby účtovného záznamu sú rovnocenné.

7. **Požiadavky**, ktoré musí spĺňať účtovný záznam:

Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu je zabezpečená, ak účtovná jednotka, ktorou je:

- a) **vyhotoviteľ**, je schopná preukázať, že účtovný záznam naozaj vyhotovila,
- b) **prijímateľ**, je schopná preukázať, že prijatý účtovný záznam je od vyhotoviteľa.

Prijímateľovi vzniká povinnosť formálnej kontroly identifikačných údajov odosielateľa a existencie zmluvného vzťahu.

Neporušenosť obsahu účtovného záznamu je zabezpečená, ak zaslaním alebo iným sprístupnením účtovného záznamu alebo transformáciou účtovného záznamu v účtovnej jednotke nenastala zmena obsahu skutočností, ktoré sa účtovným záznamom zaznamenávajú.

Čitateľnosť účtovného záznamu je zabezpečená, ak obsah účtovného záznamu je čitateľný ľudským okom (na obrazovke alebo na papieri). Účtovná jednotka je povinná pri zabezpečení čitateľnosti účtovného záznamu dodržať neporušenosť jeho obsahu.

Tieto tri požiadavky je účtovná jednotka povinná zabezpečiť od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.

8. Ak účtovná jednotka elektronický účtovný záznam zasiela alebo inak sprístupňuje inej osobe, použitie elektronického účtovného záznamu podlieha
 - a) **písomnej dohode** medzi zúčastnenými stranami o určení technických požiadaviek potrebných na prijímanie účtovných záznamov alebo
 - b) **potvrdenému súhlasu** prijímateľa účtovného záznamu; za potvrdený súhlas sa považuje informácia o akceptovaní účtovného záznamu, napr. informácia o zaplatení požadovanej sumy.
9. Pri overovaní účtovnej závierky audítorom alebo pri kontrole účtovníctva daňovým úradom je účtovná jednotka povinná umožniť prístup do softvéru na vedenie účtovníctva a preukázať účtovným záznamom **označenie účtov**, na ktorých sú účtované prípady účtované, ak účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva. Súčasne je povinná účtovná jednotka predložiť účtovné záznamy v takej podobe v akej ich vedie a následne archivuje. Ak účtovná jednotka vedie a uchováva účtovné záznamy v listinnej podobe / elektronickej podobe, má povinnosť ich predkladať oprávneným osobám v takejto podobe.

Článok 4

Preukázateľnosť účtovného záznamu

1. Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa § 32 ods. 1 zákona o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:
 - ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo
 - ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Pri zaznamenávaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky podľa § 31 ods. 3 zákona o účtovníctve: vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu, neporušenosť obsahu účtovného záznamu a čitateľnosť účtovného záznamu, a to od okamihu vyhotovenia účtovného záznamu alebo od okamihu prijatia, alebo sprístupnenia účtovného záznamu až do ukončenia lehoty ustanovenej na jeho uchovávanie.
2. **Vierohodnosť** pôvodu účtovného záznamu a **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu je možné zabezpečiť
 - a) **podpisovým záznamom zodpovednej osoby**, ktorým môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam

nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.

- b) **elektronickou výmenou údajov** pod ktorou sa rozumie výmena štruktúrovaných správ medzi počítačmi alebo počítačovými aplikáciami, v rámci ktorej nastáva spracovanie rôznych elektronických formátov účtovných záznamov, ktoré prechádzajú procesom overovania, koordinácie, schvaľovania a zúčtovania bez možnosti ľudského zásahu do obsahu účtovného záznamu **alebo**
- c) **vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov** pod ktorým sa rozumie určenie osôb zodpovedných za kontrolu procesu spracovania účtovných záznamov, pričom kontrola musí byť dostatočná na preukázanie skutočnosti, ktorá je účtovným záznamom zaznamenaná.

Článok 5

Transformácia účtovného záznamu

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. **Zmenou podoby** účtovného záznamu je **zmena** z listinnej podoby účtovného záznamu na elektronickú podobu účtovného záznamu **alebo zmena** elektronickej podoby účtovného záznamu na listinnú podobu účtovného záznamu.
3. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu účtovného záznamu, len ak účtovný záznam je preukázateľný. Účtovná jednotka môže vykonať transformáciu toho istého preukázateľného účtovného záznamu **len raz**. Z toho vyplýva, že sa neumožňuje vykonať transformáciu účtovného záznamu, ktorý už bol predmetom transformácie. Znamená to, že po transformácii účtovného záznamu z listinnej podoby na elektronickú nemôžem tento opäť transformovať na listinnú podobu a naopak.
4. **Zmena listinnej podoby na elektronickú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
 - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo
 - **skenovaním** do súborového formátu v rastrovej grafickej forme, pri ktorej sa zabezpečí:
 - **úplnosť** účtovného záznamu v pôvodnej a v novej forme,
 - **obsahová zhoda a vizuálna zhoda** účtovného záznamu v novej podobe s jeho pôvodnou podobou,
 - **čitateľnosť** celej plochy prevedeného účtovného záznamu v novej podobe,
 - **neporušenosť** obsahu účtovného záznamu.
5. **Zmena elektronickej podoby na listinnú podobu** účtovného záznamu sa môže realizovať:
 - **zaručenou konverziou** podľa osobitného právneho predpisu (zákon o e-Governmente, vyhláška o zaručenej konverzii) alebo

- **použitím** výstupného zariadenia výpočtovej techniky, ktorá umožňuje jeho vytlačenie na papier spôsobom zaručujúcim neporušenosť a čitateľnosť obsahu účtovného záznamu, ak elektronický účtovný záznam **neobsahuje** kvalifikovaný elektronický podpis alebo kvalifikovanú elektronickú pečať.
6. Účtovný záznam, ktorého podoba je výsledkom transformácie účtovného záznamu podľa § 33 ods. 2 až 6 zákona o účtovníctve sa považuje za preukázateľný, pričom sa nevyžaduje predloženie účtovného záznamu v pôvodnej podobe, ak osobitné predpisy neustanovujú inak“.

Článok 6

Oprava účtovného záznamu

1. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu spôsobom podľa odseku 2.
2. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Deň v účtovnom zázname treba zaznamenať s takou presnosťou, aby neistota v určení času nemala za následok neistotu v určení obsahu účtovných prípadov.
5. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 7

Preskúmanie účtovných záznamov

1. V účtovnej jednotke je povinnosťou preskúmať účtovné záznamy zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné záznamy sa musia preskúmať z hľadiska:

a) Vecnej správnosti

Preskúmanie vecnej správnosti účtovných záznamov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných záznamov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, rozsah práce, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác a pod. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).

Vecnú správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č.1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste.

b) Formálnej správnosti

Preskúmanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní, či účtovné záznamy obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovný záznam pred ich zaúčtovaním. Preverujú sa náležitosti obchodných dokumentov podľa §3a zákona č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník a náležitosti faktúr podľa § 71 a § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Kontroluje sa tiež, či už boli účtovné záznamy vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané ...). Preveruje sa preukázateľnosť účtovného záznamu. Za preukázateľný účtovný záznam sa považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť, alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov.

Formálnu správnosť vykonáva zodpovedný zamestnanec podľa prílohy č. 1, čo potvrdí svojím podpisom na krycom liste.

3. Účtovným dokladom sa stáva účtovný záznam (napr. došlá faktúra) až vtedy, ak je ošetrená náležitosťami podľa § 10 zákona o účtovníctve a Článku 2 ods. 1.

Článok 8

Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov popisuje postup pohybu dokladov od ich vyhotovenia až po ich úschovu (archiváciu), ustanovuje práva a povinnosti zodpovedných osôb a ich postup pri overení vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov v nadväznosti na postupnosť spracovania dokladov medzi jednotlivými zodpovednými pracovníkmi.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre mesto z platných právnych predpisov.
3. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tým zamestnancom, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
4. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku až po likvidáciu.
5. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry mestského úradu.
6. Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky primátorovi mesta.

Článok 9 Vlastný obeh účtovných dokladov

1. Všetky účtovné doklady musia byť vyhotovené včas a správne. Každý účtovný doklad musí účtovná jednotka spracovať. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:

- a) schvaľovanie a preskúmanie dokladov
- b) evidovanie a číslovanie dokladov
- c) zaúčtovanie účtovných dokladov
- d) archivácia účtovných dokladov.

2. Zmluvy

a) Odberateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako dodávateľ pre svojich odberateľov. Zmluvy (dodatky) sú zhotovené podľa vnútorných podmienok účtovnej jednotky podľa vzoru schváleného štatutárnym orgánom účtovnej jednotky. Poverený zamestnanec účtovnej jednotky vyhotoví zmluvu na základe dohodnutých podmienok a podkladov poskytnutých od osoby zodpovednej za uzatvorený zmluvný vzťah v dvoch alebo viacerých vyhotoveniach. Túto zmluvu postúpi na kontrolu zodpovednej osobe na kontrolu vecných a formálnych stránok zmluvného vzťahu. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky a následne zaslaná odberateľovi. Po podpise zmluvy odberateľom sa zmluva zverejňuje v zmysle smernice č. 4/2024 o sprístupňovaní informácií podľa zákona 211/2000 Z. z. a ukladá sa na archiváciu v účtovnej jednotke. Tieto zmluvy sú následne uložené u referenta nakladania s nehnuteľným majetkom mesta počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné záznamy, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám.

Po ukončení ich platností sa odberateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

b) Dodávateľské zmluvy

V týchto zmluvách účtovná jednotka vystupuje ako odberateľ pre svojich dodávateľov. Pred podpisom podlieha dodávateľská zmluva overeniu po stránke vecnej a formálnej. Takto overená zmluva je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Po podpise zmluvy sa dodávateľská zmluva zverejňuje v zmysle smernice č. 4/2024 o sprístupňovaní informácií podľa zákona 211/2000 Z. z. Tieto zmluvy sú následne uložené u referenta nakladania s nehnuteľným majetkom mesta počas celej doby ich platnosti. Účtovná jednotka o platnosti zmlúv vedie osobitné záznamy, pričom každú zmluvu identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom zmluvy, vymedzenou platnosťou, prípadnou poznámkou ku zmluvám.

Po ukončení ich platností sa dodávateľské zmluvy presunú **do archívu** v zmysle vnútorného predpisu - smernica č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

3. Objednávky

a) Vystavené objednávky

Objednávky vystavuje zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený vystavovaním objednávok. Vystavené objednávky podliehajú kontrole vecnej a formálnej správnosti. Takto overená objednávka je postúpená na podpis štatutárnemu orgánu účtovnej jednotky. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o vystavených objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, dodávateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každé odoslanej objednávke sa prideliť samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy.

b) Prijaté objednávky

Prijaté objednávky preveruje po vecnej a formálnej stránke zodpovedný zamestnanec. Na základe takto overenej prijatej objednávky zodpovedný zamestnanec vystaví odberateľskú faktúru. Tieto objednávky sú evidované v ekonomickom systéme účtovnej jednotky. Účtovná jednotka o prijatých objednávkach vedie osobitné záznamy, pričom každú objednávku identifikuje interným číslom, odberateľom, predmetom objednávky, dátumom, splatnosťou a poznámkami k objednávke. Každé prijatej objednávke sa prideliť samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy.

4. Dodávateľské faktúry

a) Všetky dodávateľské faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec od zamestnanca povereného preberaním/evidovaním došlej pošty.

Zodpovedný zamestnanec, ktorý je poverený evidovaním faktúr, ihneď po prevzatí faktúr overí všetky zákonné náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve. Ak faktúra nespĺňa uvedené náležitosti podľa zákona o účtovníctve alebo tohto vnútorného predpisu bude vrátená naspäť dodávateľovi spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov a neakceptovaním tejto faktúry. Ak bola faktúra doručená oneskorene tak, že nebude možné dodržať termín splatnosti, ponechá obálku s pečiatkou pošty (alebo vytlačený e-mail o prijatí) pri faktúre. Faktúru v časovom poradí zaeviduje do knihy dodávateľských faktúr. Každá faktúra bude obsahovať krycí list, ktorý je prílohou tejto smernice. Každé dodávateľskej faktúre sa prideliť samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je dodávateľská faktúra evidovaná v knihe dodávateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: **x/20xx**

.....

b) Štatutárny orgán/zástupca primátora/vedúci útvaru ekonomiky/zodpovedná osoba, preskúma **vecnú správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojím podpisom na krycom liste.

Pre overenie vecnej správnosti dodávateľskej faktúry sú prílohou doklady, pokiaľ sú k dispozícii a boli vyhotovené:

- objednávky, obchodná korešpondencia, e-mailová komunikácia ...,
- zmluva,
- dodací list (montážny list, súpis vykonaných prác, rozpočet ...),
- príjemka, potvrdenie o prevzatí materiálu/tovaru, ak sa jedná o príjem skladových zásob,
- výdajka, ak sa jedná o výdaj materiálu priamo do spotreby.

Ak doklad nie je možné priložiť je povinnosťou uviesť miesto, kde je dokumentácia uložená.

- c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných **záznamov** a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.
- d) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných **záznamov** doplní krycí list:
 - **predkontáciou** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t. j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
- e) Dodávateľská faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec poverený likvidáciou faktúr elektronicky formou príkazu na úhradu (homebanking, internetbanking, ...). Úhrady verifikujú - štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora/vedúci útvaru ekonomiky/zodpovedná osoba, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- f) Dodávateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

5. Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje zodpovedný zamestnanec za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej alebo podnikateľskej činnosti po schválení štatutárnym orgánom účtovnej jednotky/zástupcom primátora/vedúcim útvaru/
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec poverený vystavovaním odberateľských faktúr zodpovedá **za formálnu správnosť**. Štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupcom primátora/vedúcim útvaru/ zodpovedá **za vecnú správnosť** účtovného dokladu.
- c) Zodpovedný zamestnanec vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zaeviduje do knihy odberateľských faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.

Každá faktúra bude obsahovať krycí list, ktorý je prílohou tejto smernice.

Každej odberateľskej faktúre sa prideliť samostatne interné poradové číslo, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu vyhotovenia. Pod týmto interným poradovým číslom je odberateľská faktúra evidovaná v knihe odberateľských faktúr ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: **x/20xx**

.....

- d) Všetky odberateľské faktúry denne preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od zamestnanca povereného vystavovaním odberateľských faktúr.
- e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na krycom liste.
- f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní krycí list:
 - **predkontáciou** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

- **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja
- g) Odberateľské faktúry, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve**. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

6. Styk s peňažnými inštitúciami

- a) Banky doručujú bankové výpisy emailom na mailovú adresu ekonom@vrbove.sk vo formáte xml, pdf, poštou s periodicitou 1x za mesiac. Bankový výpis v elektronickej podobe sa importuje priamo prostredníctvom ekonomického softvéru, pričom dochádza k preneseniu informácií z importu o pohyboch na bankovom účte priamo do agendy Bankové výpisy pričom, programové vybavenie priamo páruje úhradu došlých a odoslaných faktúr podľa variabilného symbolu. Bankový výpis v písomnej forme a obraty na účte zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo postupne očísľuje ako bankové operácie podľa poradia ako boli uskutočnené. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo bankový výpis označí interným poradovým číslom, ktoré nasleduje chronologicky podľa dátumu doručenia. Pod týmto interným poradovým číslom je bankový výpis evidovaný v agende BANKOVÉ VÝPISY ako aj v celej účtovnej evidencii.
- b) Štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora/vedúci útvaru ekonomiky/zodpovedný zamestnanec, ktorý vykonával úhradu faktúr a finančné operácie na bankovom účte je zodpovedný za:
- kontrolu úhrad a obrátov na účte a stav na bankovom účte,
 - úplnosť dokladov a správnosť vykázaného účtu ku koncu dňa, ku ktorému je výpis zostavený,
 - predloženie odkontrolovaných dokladov na predkontáciu.
- c) Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi „príkazy na úhradu“ aj v prípade používania homebanking/internetbanking. Úhrady realizuje zodpovedný zamestnanec elektronicke formou príkazu na úhradu (homebanking/internetbanking). Príkaz na úhradu verifikuje - štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora/vedúci útvaru ekonomiky/zodpovedný zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje. Príkaz na úhradu je súčasťou účtovnej dokumentácie a podlieha archivácii.
- d) Bankové výpisy za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí: deň, mesiac, číslo bankového výpisu v tzv. **príručnom archíve** na ekonomickom oddelení. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

7. Platobné karty

- a) **Platobné karty** sú vydané zamestnancom uvedeným v prílohe na základe písomnej Dohody o prevzatí platobnej karty a Dohody o hmotnej zodpovednosti.
- b) Všetky platby platobnou kartou, ktoré sú uskutočnené platobnými kartami účtovnej jednotky sa účtujú prostredníctvom agendy Ostatné pohľadávky - platba platobnou kartou / iná evidencia.

- c) Každému účtovnému dokladu sa prideluje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende Ostatné záväzky ako aj v celej účtovnej evidencii.
- d) Všetky doklady k platbe platobnou kartou preberá zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo od zodpovedného zamestnanca, ktorému bola vydaná platobná karta.
- e) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** účtovných dokladov a potvrdí ju svojím podpisom na internom doklade. Za **vecnú správnosť** účtovných dokladov zodpovedá štatutárny orgán účtovnej jednotky a potvrdí ju svojím podpisom na internom doklade.
- f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní interný doklad:
- **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
- h) Doklady k platbám, ktoré boli uskutočnené platobnými kartami, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u zamestnanca zodpovedného za účtovníctvo. Keď už nie sú tieto doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

8. Pokladničné doklady

- a) Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník. Tento zamestnanec na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti podľa Zákonníka práce je hmotne zodpovedný za zverenú pokladničnú hotovosť.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú:

- príjmové pokladničné doklady,
- výdavkové pokladničné doklady a
- pokladničná kniha.

Pokladničné doklady musia obsahovať všetky predpísané náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve.

Pokladník zaeviduje pokladničný doklad do pokladničnej knihy; zápis do pokladničnej knihy vykonáva priebežne počas vyhotovenia pokladničného dokladu. V prípade, že pokladník vyhotovuje doklad prostredníctvom ekonomického systému, je zápis do pokladničnej knihy vykonaný automaticky pri vyhotovení dokladu.

Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti.

- b) Každému príjmovému/výdavkovému pokladničnému dokladu sa prideluje samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným poradovým číslom je evidovaný v agende POKLADŇA ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla pre:

PPD, VPD poradové číslo od 1/rok

.....

- c) **Denný limit maximálneho zostatku pokladnice je stanovený vo výške 9 900,00 Eur.**
Peňažné prostriedky nad hodnotu 9 900,00 EUR odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave.
- d) Štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora/vedúci útvaru/zodpovedný zamestnanec preskúma **vecnú správnosť** pokladničných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na pokladničnom doklade (PPD, VPD).
- e) Po preskúmaní vecnej správnosti pokladník bezodkladne predloží zodpovednému zamestnancovi za účtovníctvo pokladničnú knihu s príslušnými pokladničnými dokladmi a prílohami t.j. PPD, VPD, ktoré boli preskúmané na zaúčtovanie.
- f) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo preskúma **formálnu správnosť** pokladničných dokladov. Overí či suma na pokladničnom doklade je preukázateľná a riadne zdokladovaná. Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní pokladničný doklad:
- **predkontáciou** t. j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t. j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja
- g) **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať neodkladne po splnení účelu. Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.
- h) **Zálohy na cestovné** schvaľuje štatutárny orgán účtovnej jednotky/zástupca primátora. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju vyúčtovať do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty. Zálohy nevyúčtované do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty budú vykonané zrážkou zo mzdy zamestnanca, ktorý zálohu prevzal. Ak sa po prevzatí zálohy pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zálohu vrátiť do pokladne.
- i) **Obmedzenie hotovostných operácií**
Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v z.n.p., ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo v inej mene, ktorej hodnota prevyšuje 9 900,00 Eur.
Zákaz sa nevzťahuje na hotovostné operácie: pri poskytovaní platobných služieb, poštových služieb a poštového platobného styku, pri prevádzkovaní zmenárenskej činnosti, pri spracovávaní bankoviek a mincí, pri preprave bankoviek a mincí, pri predaji alebo výmene bankoviek alebo mincí vrátane výmeny slovenských korún za eura v hotovosti NBS, pri správe daní, v súvislosti s uplatňovaním colných predpisov, v čase krízovej situácie, vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie, v súvislosti so súdnym konaním, v súvislosti s úschovou peňazí, pri exekúcii alebo výkone rozhodnutia, pri výkone sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu.
- e) Pokladničné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** útvaru ekonomiky a správy majetku. Po uzatvorení

účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

9. Interné doklady

- a) Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa zákona o účtovníctve. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, zaúčtovanie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondami, zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ...
- b) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende INTERNÉ DOKLADY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: x/20xx

.....

- f) Interné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u vedúceho ekonomického oddelenia/úseku/účtovníka ... Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

10. Mzdové doklady

- a) Mzdová účtovníčka spracuje za každý kalendárny mesiac mzdy zamestnancov na základe podkladov od zodpovedných vedúcich zamestnancov v zmysle zákonných právnych predpisov.
- b) Mzdová účtovníčka preverí formálnu správnosť a úplnosť predkladaných dokladov a realizuje spracovanie miezd a výkazov do poisťovní.
- c) Mzdová účtárňa spracuje mzdy a vyhotoví všetky mzdové doklady bezodkladne po skončení daného kalendárneho mesiaca.
- d) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 - rekapitulácia vyplatených miezd
 - rekapitulácia zrážok z miezd
 - rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 - hromadné príkazy na úhradu (homebanking/internetbanking)
- e) Každému účtovnému dokladu sa pridáva samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende MZDY ako aj v celej účtovnej evidencii.
- f) Podklady odovzdá mzdová účtovníčka do účtárne na zaúčtovanie bezodkladne po skončení daného kalendárneho mesiaca.
- g) Mzdové doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u mzdovej účtovníčky. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle smernice v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.

11. Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov postupuje účtovná jednotka podľa smernice pre vykonanie inventarizácie č. 7/2024 zo dňa 01.10.2024.

12. Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Pri evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku postupuje účtovná jednotka podľa smernice o evidovaní, odpisovaní a účtovaní majetku č. 6/2024 zo dňa 01.10.2024.

13. Cestovné náhrady

- a) Zamestnanec poverený evidenciou cestovných náhrad zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť predložených cestovných príkazov. Cestovné príkazy sa v časovom poradí evidujú v knihe Cestovných náhrad.
- b) Každému účtovnému dokladu sa prideliť samostatne interné poradové číslo v rámci danej agendy. Pod týmto interným číslom je evidovaný v agende CESTOVNÉ NÁHRADY ako aj v celej účtovnej evidencii.

Interné poradové čísla: **x/20xx**

-
- c) Zamestnanec po kontrole vyúčtovania cestovných náhrad predloží cestovný príkaz na preplatenie pokladníkovi alebo cestovný príkaz bude uhradený bezhotovostným prevodom z bankového účtu.
 - d) Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela:
 - štatutárny orgán účtovnej jednotky
 - v prípade pracovnej cesty štatutárneho orgánu - zástupca štatutárneho orgánu
 - e) Štatutárny orgán účtovnej jednotky vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí podmienky pracovnej cesty:
 - miesto jej nástupu /presná adresa/
 - miesto výkonu práce /presná adresa/
 - čas trvania
 - spôsob dopravy /aký dopravný prostriedok môže zamestnanec použiť/
 - miesto skončenia pracovnej cesty/presná adresa /
 - môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Článok 10

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona o účtovníctve:

Účtovné záznamy	Lehota
-----------------	--------

Účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok (Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka) a výročná správa	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh.	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka určuje systém uchovávanía účtovnej dokumentácie listinná/elektronická/.	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku v ktorom sa naposledy použili
Ostatné účtovné záznamy	Doba určená v registratúrnom pláne smernice č. 3/2024 o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
Správa audítora	Počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítora týka

- Účtovná jednotka bude uchovávať účtovnú dokumentáciu v listinnej podobe.
- Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v tzv. **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci, uložia sa do **účtovného archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.
- Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Článok 11 Podpisové vzory

- Vnútny predpis upravuje podrobnosti o oprávnení osôb, povinnosti a zodpovednosti osôb v účtovnej jednotke takým spôsobom, aby bolo možné určiť nezávisle od seba zodpovednosť jednotlivých osôb za obsah účtovného záznamu, ku ktorému boli ich podpisové záznamy pripojené.
- Súčasťou smernice sú podpisové vzory osôb:
 - oprávnených schvaľovať obchodné, hospodárske a účtovné operácie
 - oprávnených preskúmať vecnú správnosť účtovných dokladov
 - oprávnených preskúmať formálnu správnosť účtovných dokladov
 - oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
 - ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
 - ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
 - oprávnených povoľovať pracovnú cestu
 - oprávnených používať platobné karty
- Podpisovým záznamom zodpovednej osoby môže byť vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, pričom je dôležitá jednoznačná preukázateľná identifikácia osoby, ktorá tento podpisový záznam vyhotovila.

4. Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov sú prílohou č.1 smernice.
5. V prípade ak nastanú organizačné alebo personálne zmeny je potrebné tieto podpisové vzory aktualizovať.

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je v smernici podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona o účtovníctve.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Táto Smernica č. 5/2025 ruší predchádzajúcu Smernicu č. 9/2024.

Príloha č.1 Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
JUDr. Štefan Kubík	primátor	zmluvy	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	objednávky	
Mgr. Matúš Opatovský	zástupca primátora	objednávky	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	vecná správnosť	
Mgr. Matúš Opatovský	zástupca primátora	vecná správnosť	
JUDr. František Tahotný, MBA	prednosta	vecná správnosť	
Ing. Gabriela Valová	vedúca výstavby	vecná správnosť	
Dominika Adamková	vedúca ekonomiky a správy majetku	vecná správnosť	
Mgr. Rastislav Jóbus	vedúci kultúry	vecná správnosť	
Ján Vydarený	vedúci miestneho hospodárstva	vecná správnosť	
Daniel Mikunda	vedúci zberného dvora	vecná správnosť	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	prípustnosť operácií	
Mgr. Matúš Opatovský	zástupca primátora	prípustnosť operácií	
Dominika Adamková	vedúca ekonomiky a správy majetku	prípustnosť operácií	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	VÚB banka a.s. SLSP a.s. ČSOB a.s. PRIMA banka a.s.	
Mgr. Matúš Opatovský	zástupca primátora	VÚB banka a.s. SLSP a.s. ČSOB a.s. PRIMA banka a.s.	
Dominika Adamková	vedúca útvaru ekonomiky a správy majetku	VÚB banka a.s. SLSP a.s. ČSOB a.s. PRIMA banka a.s.	
Oľga Genšiniaková	mzdová účtovníčka	PRIMA banka a.s. formálna správnosť vecná správnosť	

Ing. Miriam Hricišáková	mzdová účtovníčka	formálna správnosť vecná správnosť	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	pokladničná hotovosť	
JUDr. Štefan Kubík	primátor	pracovná cesta	
Dominika Adamková	vedúca útvaru ekonomiky a správy majetku	formálna správnosť	
Mgr. Zuzana Klátiková	účtovníčka	formálna správnosť	
Iveta Gergelová	účtovníčka	formálna správnosť	
Dália Amchová	pokladnička	formálna správnosť	
Jana Dunajčíková	matrikárka	formálna správnosť	
Mgr. Jana Cifrová	sociálna pracovníčka	formálna správnosť	
Renáta Plačková	referentka	formálna správnosť	
Mgr. Gabriela Sudorová	referentka	formálna správnosť	
Dália Amchová	pokladnička	pokladničná hotovosť	
Lenka Tomčíková	referentka	pokladničná hotovosť	
Mgr. Natália Bírová	referentka	formálna správnosť	
Tatiana Pavlíčková	referentka	formálna správnosť	
PaedDr. Patrik Kýška	referent	formálna správnosť	
Zuzana Halamová	referentka	formálna správnosť	
Ing. Stanislav Hužovič	referent	formálna správnosť	
Bianka Dingová	referentka	formálna správnosť	

Príloha č.2 Platobné karty sa vydávajú k účtu:

Číslo bankového účtu	Zamestnanec	Prevzal - podpis
SK0709000000005131690884	JUDr. Štefan Kubík	